Hoofdstuk 5: De rechtspositie van de leraar

Doelstellingen

1. Het begrip ‘mandaat’ kunnen toelichten in eigen woorden. (kennen)

2. De begrippen ‘beroepsprofiel van de leraar ‘ en ‘basiscompetenties van de beginnende leraar’kunnen duiden in eigen woorden.

3. De persoonlijke ontwikkeling m.b.t. de basiscompetenties voor de beginnende leraar die van toepassing zijn voor LEV kunnen toelichten bij de cursusonderdelen.

4. De termen functieprofiel, functioneringsgesprek en evaluatie kunnen toelichten, alsook het onderlinge verband en de mogelijke gevolgen kunnen beschrijven. (enkel grote lijnen kennen)

5. De tuchtprocedure voor leraren met de mogelijke tuchtstraffen kunnen toelichten.

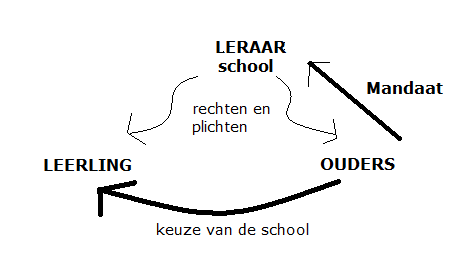
Inleiding

In dit hoofdstuk willen we je laten kennismaken met de juridische aspecten van je beroep als leraar of als lid van een schoolteam. Wat zijn je rechten en plichten en wat moet je zeker weten vooraleer je aan de slag gaat? Ouders schakelen jou immers in voor de educatie en een deel van de opvoeding van hun kinderen. Het spreekt voor zich dat dit een grote verantwoordelijkheid met zich meebrengt. Daarnaast ga je ook een verbinding aan met je werkgever, de Inrichtende Macht van de school, meestal vertegenwoordigd door de directie. De basis van al deze bepalingen vinden we in het decreet rechtspositie van de Vlaamse regering.

De Inrichtende Macht moet jou bij aanvang van je opdracht informeren over de jobinhoud. Hiervoor werd enkele jaren geleden het functieprofiel opgesteld, met daaraan gekoppeld de basiscompetenties voor de beginnende leraar. Net als in de privésector wordt er in het onderwijs de laatste jaren meer aandacht besteed aan functioneringsgesprekken en evaluaties, met mogelijke gevolgen. Ten slotte staan we stil bij de tuchtprocedure voor onderwijspersoneel.

1. Het Mandaat

Als leraar moet je beseffen dat je bij de start van een nieuw schooljaar niet enkel een relatie aangaat met je leerlingen, maar ook met de ouders. Het zijn zij die een mandaat geven aan de leraar en de school. Zij geven met andere woorden de toestemming om hun kind mee verder op te voeden.



Bovenstaand schema toont hoe ouders in de eerste plaats verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind. Zij hebben het eerste opvoedingsrecht en de eerste opvoedingsplicht. Een van die opvoedingsplichten is te voldoen aan de leerplicht van de minderjarige. Ouders kunnen hun kind naar school sturen of kiezen voor huisonderwijs. Het is een onderdeel van de ouderlijke macht om zelf een school te kiezen die aansluit bij de eigen opvattingen.

Door dit te doen geven de ouders een mandaat aan de school en de leraar. Zij krijgen als het ware de toestemming om het kind te onderrichten en op te voeden gedurende de tijd dat het op school verblijft. Uit het mandaat vloeien dus rechten en plichten voort voor de leraar, zowel ten overstaan van de leerling als van de ouders. Als leraar ben je dus ook verplicht om de fundamentele opvoedingstaak te verrichten binnen het kader van de levensbeschouwing van de school. Het spreekt voor zich dat de rechten en plichten in dit verband zullen verschillen naargelang het onderwijsnet waarbinnen je als leraar werkt.

Er moet voldaan worden aan een wederzijds recht en een wederzijdse plicht tot samenwerking. Om het contact met ouders te bevorderen kan je in eerste instantie gebruik maken van de meest voor de hand liggende media, zoals de schoolagenda, het oudercontact, het elektronisch leerplatform, … Daarnaast is het ook jouw taak als leraar om minder vanzelfsprekende contactmomenten te benutten wanneer dit in het belang is van de schoolloopbaan van de leerling. Elke school heeft hierover eigen regels die door het personeel gevolgd dienen te worden. Wees je er van bewust dat het nooit je bevoegdheid als leraar is om ouders te beoordelen op hun opvoedingskwaliteiten. De samenwerking met de ouders moet ten allen tijde gestoeld zijn op wederzijds vertrouwen en respect. Om een vertrouwensband te creëren is het zorgvuldig omgaan met informatie van het grootste belang. In het hoofdstuk ambtsgeheim gaan we hier dieper op in.

2. Het decreet rechtspositie

Wanneer je als leraar aan de slag gaat in een school, dan ga je een engagement aan dat meer behelst dan lesgeven alleen. Een contractuele verbinding impliceert ook een akkoord met de deontologie van het lerarenberoep, alsook met het pedagogische project van de school. Net als de leerlingen van de school heb je als leraar ook rechten en plichten.

Het statuut van leerkracht is vastgesteld in twee decreten: het ‘decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijs’ en het ‘decreet rechtspositie gemeenschapsonderwijs’. Beide decreten dateren van 27/03/1991. Dit decreet omvat telkens een volledige omschrijving van de rechtspositie van leraren met inbegrip van alle rechten en plichten.

Deze decreten, ook wel simpelweg ‘personeelsstatuten’ genoemd, regelen onder andere de aanwerving, de benoeming en het ontslag van personeelsleden, de rechten en plichten verbonden aan de uitoefening van de opdracht, de administratieve standen, enz. Een aantal van deze bepalingen zullen we in dit hoofdstuk nader bekijken. We starten met het beroepsprofiel en de basiscompetenties van de beginnende leraar. Daarbij aansluitend leggen we de focus op de functieprofielen, functioneringsgesprekken en evaluaties om tenslotte te eindigen bij de tuchtprocedure en mogelijke tuchtmaatregelen voor onderwijzend personeel.

2.1 Het beroepsprofiel en de basiscompetenties van de beginnende leraar

Het beroepsprofiel van leraar werd vastgelegd via het decreet van 29/11/2007. Dit beroepsprofiel is algemeen voor alle leraren in alle onderwijsniveaus en bestaat uit een combinatie van 10 functieprofielen en een aantal attitudes. Hier volgt een overzicht:

De functieprofielen:

De leraar als …

1. begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen

2. opvoeder

3. inhoudelijk expert

4. organisator

5. innovator/onderzoeker

6. partner van ouders/verzorgers

7. partner van een schoolteam

8. partner van externen

9. lid van de onderwijsgemeenschap

10. cultuurparticipant

De attitudes:

Beslissingsvermogen

Relationele gerichtheid

Kritische ingesteldheid

Leergierigheid

Organisatievermogen

Zin voor samenwerken

Verantwoordelijkheidszin

Flexibiliteit

Sinds hetzelfde schooljaar werden de basiscompetenties voor de beginnende leraren ingevoerd, gebaseerd op het decreet van 5 oktober 2007 en volledig conform het beroepsprofiel. De basiscompetenties zijn een omschrijving van de kennis, vaardigheden en attitudes waarover iedere afgestudeerde moet beschikken om op een volwaardige manier als beginnende leraar te kunnen fungeren. Die basiscompetenties moeten je dan in staat stellen om als leraar door te groeien naar het beroepsprofiel. Tijdens je traject binnen de SLO werd je hier al meermaals mee geconfronteerd. Voor een uitgebreid overzicht per functioneel geheel verwijzen we je graag naar het competentiemapje (groene flappenkaftje) dat je aan het begin van de opleiding kreeg.

2.2. Functionering en evaluatie

In het secundair onderwijs en het volwassenenonderwijs wordt al sinds 1 september 2004 met functiebeschrijvingen gewerkt, in de centra voor leerlingenbegeleiding sinds 1 september 2005. Vanaf 1 september 2007 werden ook in het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs het gebruik van de functiebeschrijving ingevoerd. De functiebeschrijvingen vormen een basis voor functioneringsgesprekken en evaluaties. Sinds 1 september 2007 zijn deze laatste van toepassing in het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding. In 2009 volgden het basis- en deeltijds kunstonderwijs.



De functiebeschrijving is een richtinggevend basisdocument met de hoofdlijnen van jouw opdracht, gebaseerd op de bepalingen van het Algemeen Reglement voor het Personeel in het Katholiek Onderwijs of op de bepalingen van het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs. De decreten rechtspositie bepalen dat er geen rechtsgeldige evaluatie mogelijk is zonder functiebeschrijving. Ieder personeelslid moet een geïndividualiseerde functiebeschrijving krijgen bij aanwerving. Deze moet ter kennisname ondertekend worden.

In de omzendbrief van de Vlaamse Regering over functiebeschrijvingen en evaluatie van september 2007 worden het doel en de werkwijze van het evaluatieproces als volgt omschreven: *‘Het evaluatieproces is bedoeld als en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Evaluatie mag geen momentopname zijn, maar moet eerder een procesmatig gebeuren vormen, waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een zeer belangrijke plaats innemen.’*

Tijdens de evaluatieprocedure moeten scholen enkele formele stappen volgen. Alles begint met het aanduiden van de evaluatoren. Daarnaast moet elk personeelslid met een aanstelling vanaf 104 dagen een geïndividualiseerde functiebeschrijving krijgen. Daarna volgen een of meerdere functioneringsgesprekken. Tijdens zo’n gesprek staan het personeelslid en de eerste evaluator (meestal de directeur) op gelijke voet en praten ze over jobinhoud, functioneren en verwachtingen. Aan het einde van een evaluatieperiode (max. vier jaar) volgt een evaluatiegesprek, waarin sterke punten, verbeterpunten en nieuwe afspraken aan bod komen. Die komen in een evaluatieverslag.

De hele evaluatie is niet vrijblijvend: als iemand tweemaal na elkaar of drie keer in de loopbaan een slecht rapport krijgt, riskeert hij ontslag. Binnen het wettelijk kader dat de overheid voorziet, kunnen scholen op lokaal niveau zelf het evaluatieproces vormgeven.

2.3. Tuchtregeling voor onderwijspersoneel

Wanneer er zich een conflict voordoet tussen de Inrichtende Macht van een school en een personeelslid, zal men in eerste instantie proberen over te gaan tot conflictbeheersing. Wanneer dit onmogelijk blijkt zal een tuchtprocedure met mogelijke tuchtsancties het vervolg zijn.

Orde- en tuchtmaatregelen zijn decretaal enkel voorzien voor vastbenoemde personeelsleden en personeelsleden met een aanstelling van doorlopende duur (TADD). Bij het disfunctioneren van tijdelijke personeelsleden met een aanstelling van bepaalde duur (TABD) zijn er twee mogelijkheden. Het personeelslid kan ontslagen worden na een evaluatie ‘onvoldoende’ of om dringende redenen. In wat volgt gaan we dieper in op conflictbeheersing en de tuchtprocedure, die dus enkel geldt voor vastbenoemden en personeelsleden met een TADD.

Conflictbeheersing

Niet alle feiten die zich voordoen zijn meteen een reden om een tuchtdossier op te starten. Met de juiste communicatie en met een dosis gezond verstand kunnen heel wat ‘kleinere problemen’ zoals bijvoorbeeld te laat komen, te laat indienen van jaarplannen, niet actief deelnemen aan werkgroepen, incorrect taalgebruik, … verholpen worden. De conflictbeheersing is dan ook altijd een eerste stap die genomen moet worden in geval van problemen. Het gaat om informele maatregelen die tot een oplossing kunnen leiden, zonder dat er al sprake hoeft te zijn van een tuchtprocedure.

In eerste instantie zal er een informeel gesprek plaatsvinden tussen de Inrichtende Macht, vaak via de directie van de school en het betreffende personeelslid. Op die manier kunnen alle betrokken partijen hun versie van de feiten geven. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat meteen getekend wordt. Indien nodig kan dit later opgenomen worden in het tuchtdossier. Wanneer een personeelslid regelmatig ‘minder ernstige’ inbreuken tegen de rechten en plichten van het personeel begaat of wanneer de directeur reeds meermaals met een personeelslid heeft gesproken, zonder resultaat, kan de IM tot afdwingbare afspraken komen. Het personeelslid moet hier mee akkoord gaan maar kan zelf ook voorstellen doen.

De tuchtprocedure

Wanneer de conflictbeheersing niet het gewenste resultaat heeft, moet de Inrichtende Macht overgaan tot een tuchtprocedure. Dit start eerst met een onderzoek. Er wordt een schriftelijk dossier opgesteld dat moet bestaan uit objectieve vaststellingen, zoals verklaringen van personeelsleden, getuigen, ouders, leerlingen en ondertekende verslagen van gesprekken tussen de directeur/IM en het personeelslid in kwestie. De tuchtrechtelijke vervolging start van zodra de IM dat meedeelt aan het personeelslid via aangetekend schrijven. De IM rondt in functie van de aard, de hoeveelheid en de complexiteit van de feiten het onderzoek binnen een redelijke termijn af zodat de rechten van het personeelslid niet geschonden worden. Het is mogelijk dat voor dezelfde feiten tevens een strafrechtelijke procedure is ingesteld. In dat geval zal de IM het tuchtonderzoek vaak opschorten tot na de gerechtelijke eindbeslissing.

Alle informatie wordt gebundeld in het tuchtdossier. Als de IM oordeelt dat er een sanctie moet verbonden worden aan de feiten, dan zal het personeelslid in kwestie via een oproepingsbrief worden uitgenodigd voor een tuchtverhoor. Deze oproepingsbrief bevat een omschrijving van de ten laste gelegde feiten, het voorstel tot sanctie, een overzicht van plaats, uur en dag van het verhoor. Daarnaast moet ook expliciet vermeld staan dat de betrokkene recht heeft om zich te laten bijstaan door een raadsman en moet de plaats en de termijn ter inzage van het dossier bekend gemaakt worden.

Het tuchtverhoor vindt achter gesloten deuren plaats. Het personeelslid verneemt van de IM welke feiten hem ten laste worden gelegd en kan daarop zelf of via de raadsman repliceren. Hierbij mogen beide partijen beroep doen op getuigen. Nadien kunnen er bijkomende vragen gesteld worden door beide partijen. Het personeelslid of diens raadsman heeft recht op het laatste woord. Van het tuchtverhoor wordt een proces-verbaal opgesteld. Binnen de 6 maanden na dit verhoor moet er door de IM een beslissing worden genomen. Die wordt opgetekend in notulen per aangetekende brief aan het personeelslid bezorgd. De beslissing moet gemotiveerd zijn en beroepsmogelijkheden moeten vermeld worden.

Er zijn negen mogelijke tuchtstraffen, die we hier kort toelichten:

- De **blaam of verwittiging**: dit is de lichtste maatregel. Deze wordt 1 jaar in het dossier bewaard en kan als verzwarende omstandigheid gelden bij een eventueel nieuw tuchtdossier.

- **Afhouding van wedde**: kan bij het gesubsidieerd onderwijs ten hoogste zes maanden. Bij het gemeenschapsonderwijs ten minste één maand en ten hoogste twaalf maanden. In beide gevallen geldt dat het niet meer dan één vijfde van het laatste brutowedde per maand mag bedragen.

- Een **schorsing**: dit betekent dat het personeelslid uit zijn ambt wordt verwijderd, maar wel zijn administratieve toestand behoudt en dit voor maximum 1 jaar, aan de helft van de laatste wedde.

- De **terbeschikkingstelling**: in dit geval wordt een leerkracht uit zijn ambt verwijderd voor minstens één en maximum twee jaar. Hij ontvangt wachtgeld, wat een halvering is van de laatste brutowedde met een minimum gelijk aan de werkloosheidsuitkering waarop hij recht zou hebben.

- De **terugkeer tot de tijdelijke aanstelling**: dit betekent dat een vastbenoemd personeelslidopnieuw beschouwd wordt als TADD. Pas na twee volledige schooljaren kan hij terug in aanmerking komen voor benoeming.

- **Uitstel van vaste benoeming**: een personeelslid met een TADD kan voor twee jaar niet vastbenoemd worden of iemand met deeltijdse benoeming kan geen uitbreiding krijgen voor diezelfde periode van twee jaar.

- **Terugzetting in rang**: Voor personeelsleden die benoemd zijn in een selectie- of wervingsambt kan er een terugzetting in rang uitgesproken worden. Dat betekent dat hij ter beschikking gesteld wordt in een ambt dat door de IM wordt bepaald. De bezoldiging gebeurt in functie van dat ambt.

- Het **ontslag** (gesubsidieerd onderwijs) of de **afdanking** (GO): dit houdt in dat het personeelslid definitief verwijderd wordt uit zijn ambt.

- **Afzetting**: vanaf 1 september 2009 is dit de zwaarst mogelijke tuchtsanctie. Het houdt niet alleen het ontslag in maar leidt tevens tot het verlies van recht op overheidspensioen.

Stel dat een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt, dan kan een tijdelijke uitsluiting van de werkvloer wenselijk zijn. In dit geval spreken we van een **preventieve schorsing**. Dit kan bijvoorbeeld bij seksuele misdrijven, bij geweld of om de sfeer te herstellen. In dit geval wordt er geen uitspraak gedaan over de grond van de zaak, maar voert men een preventieve schorsing in bij wijze van bewarende maatregel. Dit kan de onderzoeksdaden vergemakkelijken en mag niet beschouwd worden als een straf.

Tegen een preventieve schorsing is beroep mogelijk. In eerste instantie kan dit intern bij de Inrichtende Macht. De kamer van beroep zal dan een uitspraak doen die bindend is voor alle partijen. Zolang het beroep loopt zonder uitspraak hierover, blijft de schorsing wel van kracht. Uiteraard kan iedere burger zich ook wenden tot externe gerechtelijke organen. In dit geval kan het personeelslid of de IM een procedure starten bij de arbeidsrechtbank.

**Bijlage:** Evaluatie: een verplicht nummertje?

Dit zijn enkel pagina’s uit een interessant artikel uit Klasse voor leraren (2012), waarin een stand van zaken wordt opgemaakt over functionerings- en evaluatiegesprekken in de praktijk. Voor het volledige artikel zie:

ANONIEM, Evaluatie: een verplicht nummertje? In Klasse voor leraren, mei 2012. p. 9-13. http://pdf.klasse.be/KVL/KVL225/KVL225.pdf